*DÉROULEMENT SCÉNARIO MÉGAPÉTARDS 1*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Objectif(s) pédagogiques :** | | | |
| **SERVICE ACHATS**  \* Mettre le fichier articles à jour  \* Passer commande (article spécifique) | **SERVICE VENTES**  \* Établir un devis  \* Traiter la commande  \*Mettre à jour le fichier clients | **HÔTESSE D’ACCUEIL**  \* Accueillir, orienter et informer un client | **SERVICE ADMINISTRATIF**  \* Rechercher des transporteurs  \* Prendre contact avec le transporteur |
| **Cadre de l’activité :** 16 élèves en Seconde Bac Pro Gestion-Administration  4 groupes de 4 personnes (1 personne par service)  **Période** : début d’année scolaire  Les activités des pôles Gestion administrative des relations externes, Gestion administrative interne, et les savoirs économiques et juridiques se mènent en parallèle. | | | |
| **Durée totale :** 6 heures | | | |

|  |
| --- |
| ***Déroulement de la séquence***  ***En début de séquence :***  ***Présentation de l’organisation par vidéo projection à l’ensemble de la classe***  ***Le professeur explique l’ensemble des missions à réaliser, les attribue à chaque entreprise et désigne un rapporteur et un responsable.***  ***Le responsable réunit son équipe, distribue le travail et le dossier correspondant. Chacun vérifie le contenu de son dossier et en cas de problème, il le signale au responsable qui remédie à ce problème.***  ***Le responsable gère le temps au mieux pour que le travail soit réalisé dans les délais impartis.***  ***À la fin de chaque séance, les élèves se réunissent pour faire le point (avancement des tâches, difficultés rencontrées, synthèse des travaux réalisés).***  ***Le rapporteur a pour mission de présenter un dossier professionnel en fin de séance (les documents imprimés et complétés sont classés dans une pochette référencée)***  ***À la fin de la séquence, le rapporteur présentera à l’oral, éventuellement avec un support de type power point, une synthèse des travaux réalisés. Celle-ci sera complétée par le professeur.***  ***Les ressources, matériels et supports utilisés :***  **1. Dossier professionnel** distribué en début de séance, contenant les documents à exploiter, à compléter, les fiches ressources, les fiches micro.  **2.** **Courriels envoyés** à chaque service pour indiquer les missions à réaliser **3. Les fichiers informatisés**  **4.** Les élèves disposent :  **D’un ordinateur**, relié à une imprimante, équipé de logiciels de bureautique (WORD, EXCEL, ACCESS), d’un PGI, d’Internet, d’une messagerie.  **D’un téléphone** (Skype)  ***Les conditions de réalisation :***  Le cours se déroule dans une salle banalisée, équipée d’îlots informatiques ; l’activité se fait avec l’aide du professeur qui est le Directeur de l’organisation.  ***Démarche pédagogique :***  Pour cette application :  ***Le professeur joue le rôle du client.***  - les élèves observent, recherchent, analysent, manipulent, expérimentent ;  - le professeur organise la mise en commun des observations ;  - le professeur synthétise, complète, structure, conceptualise ;  - les élèves utilisent, s’entraînent, maîtrisent et finalisent. |